

	<p>École spécialisée du Ceras</p> <p>Éducatif Éducateur-trice d'externat</p> <p>Date de mise à jour : septembre 2018 Date de validation : 1^{er} mars 2019</p>
---	---

RAISON D'ÊTRE

Offrir un accompagnement éducatif principalement ciblé sur la prise en charge en journée continue garantissant sécurité et bien-être de manière globale et visant le développement des aptitudes sociales et collectives.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES REQUISES

Formation de base : CFC d'assistant-e socio-éducatif/ve ou titre jugé équivalent.

POSITION HIÉRARCHIQUE

L'éducateur-trice d'externat est subordonné-e au sous-directeur sociopédagogique de l'École spécialisée du Ceras.

RESPONSABILITÉS

Gestion du groupe éducatif

L'éducateur-trice favorise une ambiance bienveillante et sécurisante pour permettre aux élèves du groupe dans lequel il/elle travaille de prendre les repas, passer les pauses de midi ou d'autres temps en dehors des moments habituels dans un cadre respectueux.

- Assurer un accompagnement quotidien garantissant la sécurité et le bien-être des élèves dans le respect du concept pédagogique ;
- Proposer une prise en charge visant le développement des compétences sociales et du savoir-être ;
- Dans la mesure du possible, proposer des activités favorisant l'expérimentation et le développement du savoir-être et du savoir-faire ;
- Encourager la socialisation et l'intégration ;
- Faire respecter les règles de vie et le cadre institutionnel ;
- Assurer la communication et la coordination avec les équipes des services généraux (cuisine et conciergerie) pour les informations ou besoins particuliers des élèves ;
- Accueillir les élèves stagiaires durant le processus d'admission ;
- Préparer et tenir en ordre le groupe éducatif.

Gestion des situations individuelles

L'éducateur-trice participe à l'élaboration et au suivi des projets pédagogiques des élèves du groupe dont il-elle est l'éducateur-trice de référence.

- Observation de l'élève dans le cadre d'un groupe, dans un contexte social ;
- Tenir compte des particularités de l'élève et de sa situation individuelle ;
- Tenir compte des consignes concernant la santé et l'alimentation, être à même de réagir en cas de problème (selon les protocoles établis ou en s'adressant à un supérieur hiérarchique) ;
- Dispenser les soins de base nécessaires à l'élève (sécurité, alimentation, hygiène et confort, distribution de médicaments) ;
- Recourir aux aides compensatoires mises en place si nécessaire (matérielles ou autres) ;
- Inscrire les actions dans le cadre du travail interdisciplinaire et de réseau en lien avec un projet pédagogique individualisé ;
- En collaboration avec les autres intervenants du réseau, participer au suivi de l'utilisation des aides compensatoires nécessaires (matérielles ou autres) ;
- Participer aux temps formels de réseaux : bilans réguliers et synthèses et quand cela fait sens aux rencontres ou entretiens organisés pour le bon suivi des situations des élèves ;
- Participer au suivi des projets pédagogiques individualisés et assurer la traçabilité des observations pour les bilans, rapports en vue des synthèses, rapports à l'attention des parents et des autorités compétentes.

Travail en réseau

L'éducateur-trice communique avec les réseaux de ses élèves.

- Communiquer au réseau les informations nécessaires au bon suivi de l'élève et transmettre d'éventuelles communications à l'attention des partenaires ;
- Contribuer à mettre en œuvre les objectifs communs et le projet pédagogique individuel définis par le réseau ;
- Informer les parents de la situation de l'élève et de son évolution quand c'est nécessaire (inquiétude, changement, évolution) ;
- Respecter le secret de fonction et les dispositions en matière de protection des données.

Vie institutionnelle

L'ensemble du personnel de l'ÉS inscrit ses actions dans le respect de la mission de la fondation, des valeurs institutionnelles, du concept pédagogique et des normes éthiques en vigueur.

- Participer aux différents colloques et séances inhérents à la fonction (colloques réguliers, journées de réflexion...) ainsi qu'à divers projets et groupes de travail impliquant le secteur éducatif ;
- Utiliser les outils mis en place pour le suivi administratif et les demandes particulières (présences, suivi des dépenses, demandes d'activités hors cadre...) ;
- Se tenir régulièrement informé, via les moyens de communication interne (intranet, casier à courrier, tableaux d'affichage, messagerie électronique...) ;
- Se tenir régulièrement informé des consignes de sécurité et de leurs mises à jour (évacuation du bâtiment, protocole d'urgences médicales...) ;
- Participer aux réflexions continues concernant le secteur éducatif et collaborer au développement des projets ciblés ou institutionnels ;
- En cas d'absence, si nécessaire, transmettre à la personne effectuant le remplacement les informations nécessaires pour assurer la continuité de la prise en charge ;
- Assurer la tenue à jour des dossiers et de la communication administrative (dossiers d'élèves) ;
- Proposer à la direction la liste des achats annuels d'équipement du secteur en collaboration avec ses collègues et dans le respect du SCI, respecter le budget alloué ;
- Informer dans les meilleurs délais la direction de tout évènement particulier pouvant mettre en cause la sécurité des personnes et respectivement l'image de l'institution.

COMPÉTENCES REQUISES

Savoir-faire

- Assurer la gestion d'un groupe au quotidien ;
- Collaborer au quotidien au sein d'une équipe et d'une entité éducatives, collaborer avec les collègues des autres secteurs en interdisciplinarité ;
- Participer, voire animer, des séances de réseaux, d'autres temps d'échange, avec la collaboration du réseau ou de la direction si besoin ;
- Savoir gérer des situations complexes (avec les élèves ou leurs familles), en mobilisant les ressources utiles ou, en cas de besoin, en sollicitant la direction ;
- Posséder de bonnes aptitudes communicationnelles et être à même de dépasser des situations difficiles ou conflictuelles, si besoin avec le soutien de la direction ;
- Être à même de dispenser les soins de base nécessaires à l'élève (formation possible) ;
- Être à même de garantir l'application de règles de vie.

Savoir-être

- Adhérer aux valeurs institutionnelles (charte) ;
- Être ouvert à la collaboration intersectorielle, inscrire ses actions dans la collégialité et le respect des compétences des acteurs institutionnels et des projets définis ;
- Participer à la construction interdisciplinaire des projets pédagogiques ou d'autres projets en faisant preuve d'ouverture, d'auto-analyse, et d'adaptation ;
- Faire preuve de respect, de patience, d'écoute, d'empathie, de réalisme face aux élèves et à leur entourage ;
- Faire preuve de discrétion, respecter le secret de fonction et les dispositions en matière de protection des données.

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

La CCT-ES définit les relations contractuelles et sert de référence pour l'annualisation du temps de travail (référence horaire intervenant socio-éducatif-ve en externat).

Basé sur le rythme de l'année scolaire, l'horaire annualisé est en principe réparti sur 38 semaines (39 semaines scolaires moins une semaine de camp).

La semaine est organisée de la manière suivante :

- Les lundi, mardi, jeudi et vendredi, l'éducateur-trice travaille sur les temps de midi.
- Le colloque de secteur a lieu le jeudi matin.

De manière plus ponctuelle, les éducateurs-trices accompagnent les élèves lorsqu'ils restent à l'école pour des moments particuliers (fêtes, soirées particulières,...) et organisent un tournus pour les temps de permanence.

Comme l'ensemble des collaborateurs, les éducateurs-trices participent aux colloques généraux qui sont convoqués par la direction.

SPÉCIFICITÉS

En fonction des besoins et dans le cadre de l'annualisation du temps de travail, l'éducateur-trice d'externat peut se voir confier d'autres tâches en lien à ses compétences.

Nom Prénom :

Lu et approuvé, le

Signature